सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्तिवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

शासन परिपत्रक, क्रमांक सेनिवे- १००४/७/सेवा-४
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
दिनांक २० जानेवारी २००४

पहा: १) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.सेनिवे-१०८५/२०३७-ब/८७/सेवा-४, दिनांक २९.७.१९८६.
२) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.सेनिवे-१०९०/प्र.क्र.३४१/सेवा-४, दिनांक ६.३.१९९१.
३) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.सेनिवे-१०९२/७७/सेवा-४, दिनांक १.४.१९९२.
४) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.सेनिवे-१०९३/२४/सेवा-४, दिनांक १५.४.१९९३.
५) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.सेनिवे-१०९३/८५/सेवा-४, दिनांक ६.१०.१९९३.
६) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.सेनिवे-१०९७/२७/सेवा-४, दिनांक ३१.५.१९९७
७) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.सेनिवे-१०००/१२०/सेवा-४, दिनांक १८.४.२०००.

परिपत्रक

सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्तिवेतनविषयक लाभ वेळेवर प्रदान करण्यासंबंधात शासनाने या पूर्वी उपरोल्लिखित परिपत्रकाद्वारे वेळोवेळी सूचना दिलेल्या आहेत. शासनाने या संदर्भात स्पष्ट केलेले आहे की, निवृत्तिवेतनविषयक लाभ शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीनंतर त्यास लगेचच प्रदान केले जावे यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम-१९८२ च्या नियम १२० च्या तरतूदीनुसार निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्र तयार करण्याच्या कार्यवाहीस सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या दोन वर्षे अगोदर सुरुवात करणे. निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्रे पूर्ण करतांना उपरोक्त नियमावलीच्या नियम-१२१ च्या तरतूदीनुसार सेवेची पडताळणी करणे, सेवापुस्तकातील उणीवा भरुन काढणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून आवश्यक ती माहिती विहित नमुन्यात भरुन घेणे इत्यादी बाबींची पुर्तता करुन, कार्यालय प्रमुखाने परिपूर्ण कागदपत्रे, उपरोक्त नियमावलीच्या नियम-१२२ व १२३ च्या तरतूदीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपूर्वी जास्तीत जास्त सहा महिन्यांच्या आत लेखा परिक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

२. तथापि वरीलप्रमाणे सूचना देऊनही बऱ्याचशा शासकीय विभागांकडून निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्रे महालेखापाल कार्यालयांकडे वेळेवर पाठविली जात नसल्याचे महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर यांनी या विभागाच्या निदर्शनास आणले आहे.

३. शासन सर्व कार्यालय/ विभाग प्रमुखांना पुन्हा असे निदेश देत आहे की, त्यांनी निवृत्तिवेतनविषयक लाभांच्या प्रकरणांना प्राधान्य देवून अशी प्रकरणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील प्रकरण-१० मध्ये विहित केलेल्या वेळापत्रकानुसार विलंब न होता लवकरात लवकर महालेखापाल कार्यालयांकडे सादर केली जातील याची सर्वोतोपरी दक्षता घ्यावी. सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास

निवृत्तिवेतनविषयक लाभ प्रदान करण्यास विलंब झाला तर शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.सेनिवे-२०००/१५०/सेवा-४, दिनांक १८.४.२००० मध्ये निर्देशित केल्यानुसार कार्यालय प्रमुखांना जबाबदार धरण्यात येईल याची कृपया नोंद घेण्यात यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

वसन्त बा. चौधरी
शासनाचे उप सचिव.

प्रति,

- महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१२५ प्रती),
- महालेखापाल(लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (१२५ प्रती),
- महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),
- महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५ प्रती),
- संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (५ प्रती),
- अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (२५ प्रती),
- संचालक, माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई, (५०० प्रती)
- मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),
- उप-मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती (प्रत्येकी १० प्रती),
- वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक (प्रत्येकी १५ प्रती),
- निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),
- सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १० प्रती),
- राज्यपालांचे सचिव,
- मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
- उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
- सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
- *प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
- *प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
- *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
- *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
- *प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मंत्रालयासमोर, मुंबई,
- मंत्रालयातील सर्व विभाग,
- निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
- मंत्रालयाच्या नियंत्रणाखाली विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,
- सर्व विभागीय आयुक्त (प्रत्येकी ५ प्रती),
- सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रत्येकी १५ प्रती),
- सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष (प्रत्येकी ५ प्रती),
- सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (प्रत्येकी १५ प्रती),
- शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती),
- तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (५ प्रती),
- संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई (५ प्रती),
- सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),
- सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),
- शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई, दक्षिण/उत्तर/पश्चिम,
- सर्व प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळ (प्रत्येकी ५ प्रती),
- सर्व महानगरपालिका व नगरपरिषदा, महाराष्ट्र राज्य (प्रत्येकी ५ प्रती),
- सर्व जिल्ह्यांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५ प्रती),
- कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर (१० प्रती),
- कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ , परभणी (१० प्रती),
- कुल सचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला (१० प्रती),
- कुल सचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी (१० प्रती),
- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१२ प्रती),
- शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),
- उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),
- कृषि व पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१० प्रती),
- वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
- निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-४.

*पत्राद्वारे.